



الشروط والمتطلبات المعتمدة بشأن تسجيل ترخيص المكاتب الجديدة

الرقم	شروط ومتطلبات الاعتماد
1	تعبئة إستمارة تسجيل مبدئي لمكتب مرفق بالسيرة الذاتية
2	صورة عن هوية المؤسس والمدير و صورتين شخصيتين
3	الشهادة العلمية للمؤسس والمدير مُصدقة
4	كتاب تعيين مدير المكتب
5	عقد إيجار المكتب
6	تأثيث وتجهيز المكتب
7	المخطط الهندسي للمكتب
8	تعبئة نموذج الكشف الهندسي من البلدية
9	تعبئة نموذج الكشف الصحي من وزارة الصحة
10	شهادة خلو طرف للمكتب من ضريبة الدخل.
11	شهادة حسن السيرة والسلوك للمؤسس والمدير من وزارة الداخلية
12	تعبئة نموذج كشف بأسماء العاملين ومندوبي المكتب في الخارج
بعد الموافقة الأولية	
13	رسوم اعتماد ترخيص مبدئي لمكتب جديد 500 دينار
14	سند الكفالة البنكية بقيمة 2500 دينار
15	رسوم اعتماد ترخيص نهائي لمكتب جديد 500 دينار بعد 6 شهور من الترخيص المبدئي



مكاتب الخدمات الجامعية في فلسطين

إستمارة تسجيل مكتب خدمات جامعية جديد

نموذج رقم (07)

أخي الكريم برجاء تعبئة إستمارة التسجيل بوضوح والإجابة عن الأسئلة الآتية: ⇨

رقم الإستمارة: ()	تاريخ التعبئة: 20 / /	تاريخ الإستلام: 20 / /	توقيع المستلم:
مؤسس المكتب			
الإسم الزباعي بالعربي: _____	المؤهل العلمي:	الموبايل:	
الاسم الرباعي بالانجليزي: _____		الايمل:	
مكان العمل:	مكان السكن:	الهاتف:	
مدير المكتب			
الإسم الزباعي "A": _____	المؤهل العلمي:	الموبايل:	
مكان العمل:	مكان السكن:	الهاتف:	
عنوان المكتب			
إسم المكتب بالعربي: _____	العمارة:	الموبايل:	
اسم المكتب بالانجليزي: _____			
المحافظة:	المدينة:	الشارع:	الهاتف:
الايمل:			

أخي الكريم أجب بإختصار في حال كانت الإجابة بنعم: ⇨

1	هل سبق لكم تقديم طلب لتسجيل مكتب جديد والحصول على إعتامد ترخيص المكتب، في أي سنة؟
2	هل لديكم الخبرة الفنية في مجال الخدمات الطلابية، مع أي مؤسسة؟
3	هل تمتلك المهارات الكافية لإدارة المكتب بنفسك لمنافسة المكاتب الأخرى، أذكرها؟
4	هل يتوفر لديكم دليل ونشرات حديثة حول أنظمة التعليم وتكلفة الدراسة والمعيشة وأسس القبول والتسجيل في الخارج، وضّح؟
5	هل يتوفر لديكم دليل ونشرات حديثة حول أسماء الدُول والتخصصات والجامعات التي يرغب المكتب التعامل معها، أذكرها؟



6	هل يتوفّر لديكم دليل واضح حول التعليمات والقرارات الصادرة بشأن أسس إلحاق الطلبة الراغبين بالدراسة في الخارج، أذكر أهم التعليمات؟
7	هل يتوفّر لديكم دليل حول التعليمات والأحكام الصادرة بشأن تنظيم عمل مكاتب الخدمات، أذكر أهم المواد؟
8	برأيك ما هي الإلتزامات المطلوبة من المكتب تجاه الوزارة، أذكرها؟
9	برأيك ما هي الإلتزامات المطلوبة من المكتب تجاه الطالب، أذكرها؟
10	برأيك ما هي الأوراق الثبوتية المطلوبة من الطالب تجاه المكتب، أذكرها؟
11	برأيك ما هي آلية عمل المكتب مع الطالب وولي الأمر من اللحظة الأولى وحتى النهاية، أذكرها؟
12	برأيك ما هي الإجراءات المطلوبة للحصول على إعتناء ترخيص مكتب، أذكرها؟
13	برأيك ما هي إجراءات المكتب في حال حدوث خلاف مع الطلبة وأولياء الأمور، أذكرها؟
14	هل لديكم إطلاع حول العقد المؤخذ وقائمة التسعيرة الرسمية وأسس الأتعاب والأجور، أذكر أهم بنودها؟

الإسم والتوقيع

للإستعمال الرسمي:

.....

.....

.....

مكاتب الخدمات الجامعية في فلسطين
صادر عام 201

كشفت أسماء العاملين في مكتب	العام: 20	نموذج رقم (11)
-----------------------------	-----------	----------------

الرقم	الإسم الرباعي	الوظيفة	المؤهل العلمي	العنوان	رقم الهوية	الجوال	التوقيع المعتمد
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

مؤسس المكتب

مدير المكتب

الإسم والتوقيع والخاتم:

التاريخ: 20 / /

مكاتب الخدمات الجامعية في فلسطين
عام 201

كشف أسماء مندوبي مكتب	العام: 20	نموذج رقم (12)
-----------------------	-----------	----------------

الرقم	الإسم الرباعي	الدولة	المدينة	المؤهل العلمي	العنوان	رقم الهوية	جوال
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

مُؤسس المكتب

مُدير المكتب

الإسم والتوقيع والخاتم:

التاريخ: 20 / /

نموذج الكشف الصحي على مكاتب الخدمات الجامعية
(يعبأ من قبل طبيب الصحة)

اسم المكتب : _____ المحافظة : _____
عنوان المكتب : _____ المدينة/القرية : _____
الشارع : _____ رقم المبنى/عمارة : _____

أولاً : البناء

1. ملائمة الموقع من حيث الضجيج وخطوط المواصلات _____
2. القرب من مصادر الأوبئة والتلوث _____
3. خطر سقوط الأطفال _____

ثانياً : الغرف وملائمتها من حيث :

1. دهان الجدار _____
2. كفاية الإضاءة (تكتب أرقام الغرف المعتمدة) _____
3. التهوية (تكتب أرقام الغرف التي نوافدها أقل من المطلوب) _____

ثالثاً :

1. عدد المراحيض الداخلية (_____) ملائمتها وكفايتها (_____)
2. عدد المراحيض الخارجية (_____) ملائمتها وكفايتها (_____)
3. توصيلات المجاري بالخط العام أو الحفرة الامتصاصية _____

رابعاً : المياه

1. مصدر المياه وصلاحيته _____
2. عدد الخزانات (_____) نظافتها _____ كفايتها _____
3. عدد الحنفيات (_____) كفايتها _____
4. ملائمة المغاسل والمشارب _____ كفايتها _____

خامساً : الإصلاحات الواجب عملها :

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

سادساً : تنسيب الطبيب

1. المبنى يصلح لإقامة _____
2. المبنى لا يصلح للإقامة _____
3. المبنى يصلح لإقامة بشرط _____

اسم الطبيب : _____

التوقيع : _____

التاريخ : _____

الخاتم الرسمي : _____

نموذج الكشف الهندسي على مكاتب خدمات جامعية
(يعبأ من قبل مهندس البلدية)

أولاً : المبنى

إسم المؤسسة : _____ نوع المؤسسة : _____ المحافظة : _____
عنوان المبنى : _____ البلدة/القرية : _____
الشارع : _____ رقم المبنى/عمارة : _____
1. نوع البناء : _____ متانته : _____
2. السقف : _____ متانته : _____
3. ارضية البناء : _____ ملاعمتها : _____

ثانياً : الغرف

رقم الغرفة	الاستعمال	الابعاد	مستوى الاضاءة والتهوية	مدى صلاحيتها
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

رقم الغرفة	الابعاد	مستوى الاضاءة والتهوية	مدى صلاحيتها
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

ثالثاً : الساحات :

1. ابعاد الساحات الرئيسية (عرضها لا يقل عن 4م) _____
2. ابعاد التهويات _____
3. ملاعمة ارضية الساحات وخلوها من العوائق _____

رابعاً : الإصلاحات الواجب عملها :

1. _____
2. _____
3. _____

خامساً : تنسيب المهندس

1. المبنى يصلح لإقامة _____
2. المبنى لا يصلح للإقامة _____
3. المبنى يصلح لإقامة بشرط _____

اسم المهندس : _____
التوقيع : _____
التاريخ : _____

الخاتم الرسمي : _____